ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÛSIKÎSİ DEVLET KONSERVATUVARI

KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜKLER GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Planlama → Uygulama → İzleme → Değerlendirme → İyileştirme → Raporlama

Görev ve sorumlulukların standartlaştırılması, izlenebilirliğin güçlendirilmesi ve kurumsal süreçlerin sürdürülebilirliği amacıyla hazırlanmıştır.

1. Amaç ve Kapsam

Bu rapor, Türk Mûsıkîsi Devlet Konservatuvarı bünyesinde görev yapan komisyon, kurul, koordinatörlük ve temsilciliklerin görev alanlarını, sorumluluklarını, yetki sınırlarını ve çalışma esaslarını ortak bir kurumsal çerçevede tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır. Belgede yer alan esaslar; birimler arasında görev çakışmasını azaltmayı, süreçleri kayıt altına almayı, kalite güvence yaklaşımını güçlendirmeyi ve yapılan çalışmaların düzenli biçimde izlenerek raporlanmasını sağlamayı hedeflemektedir.

Komisyon ve koordinatörlükler, ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, Rektörlük kararları, Konservatuvar Yönetim Kurulu/Kurulu kararları ve Müdürlük tarafından verilen görevler çerçevesinde faaliyet gösterir. Bu rapor, üst düzenlemelerde tanımlanmış yetki ve sorumlulukların yerine geçmez; kurum içi işleyişin açıklığa kavuşturulmasını sağlayan uygulama esaslarını ortaya koyar.

2. Ortak Görev, Yetki ve Sorumluluk İlkeleri

- Her komisyon/koordinatörlük görev alanı ile sınırlı olarak çalışır; başka bir kurulun veya idari makamın karar yetkisini devralamaz.
- Komisyon kararları, aksi açıkça düzenlenmedikçe, ilgili idari makama sunulan değerlendirme ve öneri niteliğindedir.
- İş ve işlemler; mevzuata uygunluk, şeffaflık, izlenebilirlik, hesap verebilirlik, eşitlik, erişilebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkelerine göre yürütülür.
- Toplantı, değerlendirme, karar, veri, kanıt ve sonuçlar gerektiğinde tutanak, rapor, kontrol listesi veya dijital kayıt yoluyla belgelendirilir.
- Kişisel veri, sınav güvenliği, öğrenci bilgileri, mali bilgiler ve benzeri korunan veriler yalnızca görev gereği ve yetki sınırları içinde işlenir.
- Komisyonlar ihtiyaç hâlinde ilgili akademik/idari birimlerden bilgi ve belge talep eder; nihai idari işlem gerektiren hususları Müdürlüğe sunar.
- Görev süresi içinde tamamlanamayan işler, izleme durumu ve gerekli açıklamalarla birlikte yeni döneme devredilir.

3. Ortak Çalışma Döngüsü

Aşama	Esas
Planlama	Yıllık/yarıyıllık hedeflerin, iş takviminin, sorumluların, gerekli veri ve kanıtların belirlenmesi.
Uygulama	Planlanan faaliyetlerin ilgili mevzuat, takvim ve görev dağılımı doğrultusunda yürütülmesi.
İzleme	Faaliyetlerin gerçekleşme durumunun, sürelerin, katılımın, çıktının ve kanıtların düzenli olarak takip edilmesi.
Değerlendirme	Gerçekleşen sonuçların hedeflerle karşılaştırılması; sorun, sapma, risk ve iyi uygulamaların belirlenmesi.
İyileştirme	Tespit edilen eksikliklere yönelik düzeltici/önleyici faaliyetlerin ve yeni uygulamaların planlanması.
Raporlama	Yapılan çalışma, ulaşılan sonuç, alınan karar ve önerilerin dönemsel/yıllık rapora dönüştürülerek ilgili makama sunulması.

4. Toplantı ve Raporlama Esasları

- Komisyonlar ihtiyaç durumuna göre, koordinatörlükler ise görev takvimlerinin gerektirdiği sıklıkta çalışır; düzenli izleme gerektiren yapılarda en az dönemlik değerlendirme yapılması esastır.
- Toplantı gündemi önceden belirlenir; karar veya öneri gerektiren konular kayıt altına alınır.
- Çalışmaların kanıtları mümkün olduğunca tarih, sayı, bağlantı, tutanak, liste, afiş, rapor veya elektronik kayıtla ilişkilendirilir.
- Yıl/yarıyıl sonunda görev alanına ilişkin gerçekleşmeler, eksikler ve iyileştirme önerileri kısa faaliyet raporu hâlinde Müdürlüğe sunulur.

- Kalite güvence, akreditasyon, stratejik plan ve kurum içi değerlendirme süreçleriyle ilişkili çıktılar ilgili komisyonlarla paylaşılır.

5. Komisyon ve Koordinatörlük Bazında Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

1. Akademik Teşvik Komisyonu

Amaç	Akademik teşvik başvurularının ilgili mevzuat ve Üniversite esaslarına uygun, nesnel ve belgelendirilebilir biçimde ön değerlendirmesini yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Başvuru dosyalarını şekil ve belge yönünden incelemek. • Faaliyetlerin başvuru sahibine, döneme ve faaliyet türüne uygunluğunu kontrol etmek. • Eksik veya tereddütlü hususları kayıt altına almak ve gerekli açıklamaları istemek. • Ön değerlendirme sonuçlarını süresi içinde ilgili üst birime iletmek.
Yetki ve Sınırlar	Komisyon, teşvik puanını ve uygunluk değerlendirmesini ilgili düzenlemeler çerçevesinde yapar; kesin ödeme/nihai karar yetkisi üst kurullara ve yetkili makamlara aittir.
Çalışma Esasları	Başvuru takvimine göre toplanır; her dosya aynı ölçütlerle değerlendirilir, sonuçlar tutanak ve kontrol listesiyle kayıt altına alınır.

2. Araştırma ve Geliştirme Komisyonu

Amaç	Konservatuvarın bilimsel ve sanatsal araştırma kapasitesini geliştirmek, proje ve yayın üretimini desteklemek ve araştırma performansını izlemek.
Görev ve Sorumluluklar	• Araştırma önceliklerini ve gelişim alanlarını belirlemek. • TÜBİTAK, BAP, uluslararası fon ve benzeri proje çağrılarını izleyerek akademik personele duyurmak. • Proje geliştirme, disiplinler arası çalışma ve kurumlar arası iş birliğini teşvik etmek. • Yayın, proje, araştırma altyapısı ve performans göstergelerini dönemsel olarak değerlendirmek.
Yetki ve Sınırlar	Araştırma politikaları ve destek ihtiyaçları konusunda öneri geliştirir; bütçe tahsisi ve proje kabulüne ilişkin nihai yetki ilgili makam ve fon sağlayıcılarındadır.
Çalışma Esasları	Yıllık araştırma hedefleri oluşturulur, gerçekleşmeler dönemsel olarak izlenir; yıl sonunda güçlü/gelişime açık alanlar ve iyileştirme önerileri raporlanır.

3. Akreditasyon Komisyonu

Amaç	Programların ulusal/uluslararası akreditasyon ölçütlerine uyumunu izlemek ve akreditasyon hazırlıklarını kurumsal düzeyde koordine etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Akreditasyon ölçütlerini programlara uyarlamak ve görev dağılımı yapmak. • Özdeğerlendirme, kanıt toplama ve iyileştirme çalışmalarını koordine etmek. • Eksik kanıt, süreç ve performans göstergelerini belirlemek. • Akreditasyon süreç izleme komisyonlarından gelen çıktıları bütünleştirmek.
Yetki ve Sınırlar	Akreditasyon sürecinde koordinasyon ve değerlendirme yetkisine sahiptir; program veya kurum adına bağlayıcı kararlar yetkili kurullar tarafından alınır.
Çalışma Esasları	Yıllık akreditasyon takvimi hazırlanır; kanıt havuzu güncel tutulur; belirlenen eksikler için sorumlu ve süre tanımlanır; sonuçlar Müdürlüğe raporlanır.

4. Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Amaç	Eğitim programlarının Bologna Süreci, AKTS, öğrenme çıktıları ve program yeterlilikleri bakımından uyumunu sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Program ve ders bilgi paketlerinin güncelliğini izlemek. • AKTS, ders öğrenme çıktıları ve program çıktıları arasındaki uyumu kontrol etmek. • Ders içerikleri, iş yükleri ve ölçme-değerlendirme bilgilerinde standartlaşmayı desteklemek. • Bologna bilgi sistemi güncellemelerine ilişkin birimleri yönlendirmek.
Yetki ve Sınırlar	Bologna uyumu konusunda kontrol ve öneri geliştirir; müfredat değişikliği gibi akademik kararlar yetkili kurullarca alınır.
Çalışma Esasları	Her eğitim-öğretim yılı öncesinde ve gerekli güncellemelerde kontrol yapılır; tespitler ilgili bölüm/anabilim-anasanat dallarına iletilir ve sonuçlar izlenir.

5. Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu

Amaç	Konservatuvarın bilimsel, sanatsal, sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak, koordine etmek ve görünürlüğünü artırmak.
Görev ve Sorumluluklar	• Konser, dinleti, söyleşi, panel, seminer ve benzeri faaliyet önerilerini değerlendirmek. • Yıllık etkinlik takvimine katkı sağlamak. • Etkinliklerde görev, mekân, teknik ihtiyaç ve duyuru süreçlerinin koordinasyonuna destek olmak. • Gerçekleşen faaliyetlerin kayıt ve kanıtlarını toplamak.
Yetki ve Sınırlar	Faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu konusunda öneri sunar; harcama, görevlendirme ve resmî onaylar yetkili makamlarca verilir.
Çalışma Esasları	Faaliyetler takvimlendirilir; uygulama sonrası katılım, çıktı ve görseller arşivlenir; dönemsel faaliyet özeti hazırlanır.

6. Ders Programı Koordinatörlüğü

Amaç	Ders programlarının öğretim elemanı, derslik, öğrenci ve müfredat koşulları dikkate alınarak çakışmasız ve dengeli biçimde hazırlanmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Bölüm/anasanat dallarından ders, öğretim elemanı ve zaman bilgilerini toplamak. • Derslik kapasitesi ve özel uygulama ihtiyaçlarını dikkate almak. • Ders ve öğretim elemanı çakışmalarını kontrol etmek. • Kesinleşen programların ilan ve sistem giriş sürecini koordine etmek.
Yetki ve Sınırlar	Program taslağını oluşturur ve teknik düzenleme yapar; ders görevlendirmesi veya akademik yük değişikliği yetkili kurulların/onay makamlarının yetkisindedir.
Çalışma Esasları	Her yarıyıl öncesi takvim oluşturulur; taslak program kontrol edilip ilgili birimlerin teyidine sunulur; değişiklikler kayıt altına alınır.

7. Eğitim Komisyonu

Amaç	Eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuata, program amaçlarına ve kalite güvence yaklaşımına uygun biçimde geliştirilmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Müfredat, ders planı ve ders içeriklerine ilişkin önerileri değerlendirmek. • Öğrenci başarısı, ders işleyişi ve eğitim süreçlerine ilişkin verileri incelemek. • Yeni ders, ders değişikliği, ön koşul ve uygulama esaslarına ilişkin görüş oluşturmak. • Eğitim süreçlerinde ortaya çıkan sorunlara çözüm ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
Yetki ve Sınırlar	Akademik konularda değerlendirme ve öneri sunar; müfredat ve eğitim-öğretim kararlarında nihai yetki ilgili akademik kurullardadır.
Çalışma Esasları	Düzenli/aylık veya ihtiyaç temelli toplantı yapılır; gündem maddeleri kayıt altına alınır; alınan karar önerileri ilgili kurul ve Müdürlüğe sunulur.

8. Engelsiz Üniversite Birimi Fakülte Temsilcisi

Amaç	Özel gereksinimli bireylerin eğitim, fiziksel erişim, iletişim ve sosyal katılım süreçlerinde karşılaştıkları engellerin azaltılmasına katkı sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Erişilebilirlik ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek. • Öğrenci ve personelden gelen erişilebilirlik taleplerini ilgili birimlere iletmek. • Derslik, etkinlik ve dijital içeriklerde erişilebilirlik konusunda farkındalık oluşturmak. • Üniversitenin Engelsiz Üniversite birimi ile koordinasyonu yürütmek.
Yetki ve Sınırlar	Temsil, izleme ve öneri geliştirme yetkisine sahiptir; fiziki düzenleme ve kaynak kullanımı kararları yetkili idari makamlarca alınır.
Çalışma Esasları	İhtiyaçlar kayıt altına alınır; çözümler ilgili birimlerle takip edilir; dönemsel erişilebilirlik durumu ve iyileştirme gereksinimleri raporlanır.

9. Erasmus Koordinatörlüğü

Amaç	Erasmus+ öğrenci ve personel hareketliliği ile uluslararası iş birliği süreçlerini birim düzeyinde koordine etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Erasmus çağrılarını ve başvuru takvimlerini duyurmak. • Öğrenci/personel hareketliliği için akademik bilgilendirme ve yönlendirme yapmak. • Ders eşleştirme ve akademik tanınma süreçlerine destek olmak. • Uluslararası ilişkiler ofisi ile birim arasındaki iletişimi sağlamak.
Yetki ve Sınırlar	Birim düzeyinde koordinasyon ve akademik rehberlik yapar; seçim, hibe ve resmî hareketlilik kararları ilgili üniversite birimleri ve yetkili kurullarca yürütülür.
Çalışma Esasları	Başvuru dönemlerinde aktif koordinasyon sağlanır; giden/gelen hareketlilik verileri ve karşılaşılan sorunlar dönem sonunda raporlanır.

10. Fakülte Seçim Kurulu

Amaç	Birim adına yürütülen seçim ve aday belirleme süreçlerinin ilgili mevzuat ve usullere uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Seçim takvimini ve usulünü uygulamak. • Adaylık, oy kullanma ve sonuç tutanaklarını düzenlemek. • Seçim sürecinin tarafsız, şeffaf ve kayıtlı yürütülmesini sağlamak. • Sonuçları yetkili makama sunmak.
Yetki ve Sınırlar	Yalnızca ilgili seçim sürecinin yürütülmesi ve sonuçların tespitiyle sınırlı yetkiye sahiptir; seçim sonuçlarına ilişkin nihai idari işlemler yetkili makamlarca yapılır.
Çalışma Esasları	Her seçim için ilan, adaylık, oy kullanma, sayım ve tutanak aşamaları ayrı ayrı belgelenir; kayıtlar arşivlenir.

11. Farabi Koordinatörlüğü

Amaç	Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliği süreçlerini birim düzeyinde koordine etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Program duyurularını ve başvuru şartlarını paylaşmak. • Başvuru sahiplerini akademik süreçler hakkında bilgilendirmek. • Ders eşleştirme, intibak ve akademik tanınma süreçlerine destek vermek. • Merkez koordinatörlükle birim arasındaki yazışma ve veri akışını sağlamak.
Yetki ve Sınırlar	Koordinasyon ve akademik rehberlik yetkisine sahiptir; kabul, kontenjan ve mali işlemler ilgili program/üniversite birimlerince yürütülür.
Çalışma Esasları	Başvuru ve hareketlilik dönemleri takvimlendirilir; sonuçlar ve sorunlar kayıt altına alınır.

12. Hizmet İşleri Kabul Komisyonu

Amaç	Hizmet alımı kapsamında tamamlanan işlerin sözleşme, teknik şartname ve kabul koşullarına uygunluğunu kontrol etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Sunulan hizmetin kapsam, süre ve kalite yönünden uygunluğunu incelemek. • Varsa eksik ve aykırılıkları kayıt altına almak. • Kabul işlemlerine esas tutanakları düzenlemek. • İlgili satın alma/idari birime sonucu bildirmek.
Yetki ve Sınırlar	Hizmetin kabul edilebilirliğine ilişkin tespit ve tutanak düzenleme yetkisine sahiptir; ödeme ve nihai mali işlem yetkisi ilgili harcama ve mali birimlerdedir.
Çalışma Esasları	Kontroller sözleşme ve teknik şartnameye göre yapılır; kişisel kanaat yerine ölçülebilir kabul kriterleri esas alınır.

13. İletişim Koordinatörü

Amaç	Konservatuvarın kurumsal iletişim, duyuru, görünürlük ve bilgi paylaşımı süreçlerinin düzenli ve tutarlı yürütülmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Duyuru, etkinlik ve haber içeriklerinin birim içinde koordinasyonunu sağlamak. • Kurumsal dil ve görsel bütünlüğe dikkat etmek. • Web sayfası, sosyal medya ve diğer iletişim kanalları için içerik akışını desteklemek. • Etkinlik ve başarıların kayıt altına alınmasına katkı sağlamak.
Yetki ve Sınırlar	İletişim süreçlerini koordine eder; kurum adına resmî açıklama veya bağlayıcı duyuru yetkisi yalnızca yetkili makamların onayıyla kullanılır.
Çalışma Esasları	Duyuru talepleri teyit edilir; yayınlanan içeriklerin tarih, kaynak ve onay bilgisi mümkün olduğunca kayıt altında tutulur.

14. Kalite Güvence Komisyonu

Amaç	Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinde kalite güvence sisteminin işletilmesini ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Kalite hedeflerini ve performans göstergelerini izlemek. • PUKÖ döngüsünün birim süreçlerinde uygulanmasını desteklemek. • Özdeğerlendirme, kanıt ve iyileştirme çalışmalarını koordine etmek. • Kalite kültürü ve paydaş katılımını güçlendirecek uygulamalar geliştirmek.
Yetki ve Sınırlar	Kalite süreçlerinde izleme, değerlendirme ve öneri geliştirme yetkisine sahiptir; idari/akademik kararlar yetkili kurullarca alınır.
Çalışma Esasları	Yıllık kalite takvimi hazırlanır; göstergeler ve kanıtlar düzenli takip edilir; iyileştirme eylemleri sorumlu ve süreleriyle izlenir.

15. Kriter Komisyonu

Amaç	Kurumsal veya program düzeyinde kullanılan değerlendirme ölçütlerinin açık, tutarlı ve uygulanabilir olmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• İlgili süreçlerde kullanılacak kriterleri belirlemek veya mevcut kriterleri gözden geçirmek. • Kriterlerin mevzuat, kalite ve akreditasyon ölçütleriyle uyumunu kontrol etmek. • Ölçütlerin anlaşılabilir ve ayrım gözetmeyen nitelikte olmasını sağlamak. • Uygulama sonuçlarına göre kriter güncelleme önerileri geliştirmek.
Yetki ve Sınırlar	Kriter taslağı ve değerlendirme önerisi oluşturur; bağlayıcı kriterlerin kabulü yetkili kurul/makam kararına bağlıdır.
Çalışma Esasları	Kriterler dönemsel olarak gözden geçirilir; değişiklik gerekçeleri ve önceki uygulama sonuçları kayıt altına alınır.

16. Kurum İçi Değerlendirme Komisyonu

Amaç	Birim performansını eğitim, araştırma, toplumsal katkı, yönetim ve kalite boyutlarında sistematik biçimde değerlendirmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Birim içi değerlendirme verilerini toplamak ve analiz etmek. • Güçlü yönler ile gelişmeye açık alanları belirlemek. • Performans göstergeleri ve hedef gerçekleşmelerini izlemek. • İyileştirme önerileri ile birim değerlendirme raporuna katkı sunmak.
Yetki ve Sınırlar	Bilgi ve kanıt talep etme, değerlendirme yapma ve öneri sunma yetkisine sahiptir; uygulama kararları ilgili makamlarca alınır.
Çalışma Esasları	Değerlendirme mümkün olduğunca kanıta ve ölçülebilir verilere dayanır; sonuçlar yıllık kalite/özdeğerlendirme süreçlerine aktarılır.

17. Kurumsal Gelişim Komisyonu

Amaç	Birimde akademik, idari ve organizasyonel kapasitenin geliştirilmesine yönelik orta ve uzun vadeli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Kurumsal ihtiyaçları ve gelişim alanlarını belirlemek. • İş süreçlerinin sadeleştirilmesi ve etkinliğinin artırılması için öneriler geliştirmek. • İnsan kaynağı, fiziki altyapı, dijitalleşme ve hizmet kalitesi konularını değerlendirmek. • Stratejik plan ve kalite çıktılarından yararlanarak gelişim eylemleri önermek.
Yetki ve Sınırlar	Kurumsal gelişim önerileri hazırlar; kaynak tahsisi ve organizasyon değişiklikleri yetkili makamların kararıyla uygulanır.
Çalışma Esasları	Gelişim ihtiyaçları önceliklendirilir, sorumlu birimler ve hedef süreler belirlenir, gerçekleşmeler dönemsel olarak izlenir.

18. Mevlâna Koordinatörlüğü

Amaç	Mevlâna Değişim Programı kapsamındaki ulusal/uluslararası akademik hareketlilik süreçlerini birim düzeyinde koordine etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Program duyurularını yapmak. • Öğrenci ve öğretim elemanlarını başvuru ve akademik süreçler hakkında bilgilendirmek. • Ders/akademik faaliyet eşleştirmelerine destek olmak. • Merkez koordinatörlükle iletişimi yürütmek.
Yetki ve Sınırlar	Koordinasyon ve akademik rehberlik sağlar; başvuru kabulü, mali destek ve nihai hareketlilik kararları ilgili üst birimlerce yürütülür.
Çalışma Esasları	Programın aktif olduğu dönemlerde ilan ve başvuru takvimi izlenir; gerçekleşen hareketlilikler raporlanır.

19. Mezun Bilgi Sistemi Koordinatörü

Amaç	Mezunlara ilişkin iletişim, eğitim ve kariyer verilerinin güncel tutulmasını ve Mezun Bilgi Sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Mezun kayıtlarının güncellenmesini teşvik etmek. • Mezunlara sistem hakkında bilgilendirme yapmak. • Mezun istihdamı ve kariyer verilerinin toplanmasına destek olmak. • Mezun verilerini kalite ve program değerlendirme süreçleri için raporlamak.
Yetki ve Sınırlar	Sistem kullanımını ve veri akışını koordine eder; kişisel veriler yalnızca mevzuata ve yetkilendirmeye uygun biçimde işlenir.
Çalışma Esasları	Mezun iletişim listeleri düzenli güncellenir; erişim ve yanıt oranları izlenir; veriler anonim/toplu biçimde raporlanır.

20. Mezun Takip Komisyonu (Kariyer ve Mezun İzleme Komisyonu)

Amaç	Mezunların kariyer gelişimini, istihdam durumunu ve program çıktılarıyla ilişkili geri bildirimlerini izlemek.
Görev ve Sorumluluklar	• Mezunlarla düzenli iletişim ve geri bildirim mekanizmaları oluşturmak. • İstihdam, lisansüstü eğitim ve mesleki gelişim verilerini izlemek. • Mezun görüşlerini müfredat ve kalite iyileştirme süreçlerine aktarmak. • Kariyer etkinlikleri ve mezun-öğrenci etkileşimini desteklemek.
Yetki ve Sınırlar	Mezun verilerini toplama, analiz etme ve öneri geliştirme yetkisine sahiptir; kişisel veriler ilgili mevzuata uygun korunur.
Çalışma Esasları	Yıllık mezun izleme planı uygulanır; anket/görüşme sonuçları toplu veriler hâlinde raporlanır ve ilgili komisyonlarla paylaşılır.

21. Muayene ve Kabul Komisyonu

Amaç	Mal ve hizmet alımlarında teslim edilen ürün/hizmetlerin sipariş, sözleşme ve teknik şartnameye uygunluğunu tespit etmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Teslim edilen mal/hizmeti nitelik, miktar ve teknik özellikler bakımından kontrol etmek. • Eksik, kusurlu veya uygunsuzlukları tutanak altına almak. • Muayene ve kabul belgelerini düzenlemek. • Sonucu ilgili idari/mali birime iletmek.
Yetki ve Sınırlar	Uygunluk tespiti ve kabul tutanağı düzenleme yetkisine sahiptir; ödeme ve mali sorumluluk işlemleri ilgili harcama/mali birimlerin yetkisindedir.
Çalışma Esasları	Kontrol, teknik şartname ve teslim belgeleri üzerinden yapılır; gerekiyorsa uzman görüşü alınır; sonuçlar imzalı tutanakla kayıt altına alınır.

22. Satın Alma Komisyonu

Amaç	Birim ihtiyaçlarının ilgili mali mevzuat, bütçe imkânları ve satın alma usullerine uygun biçimde temin edilmesine destek olmak.
Görev ve Sorumluluklar	• İhtiyaç taleplerini ve teknik özellikleri değerlendirmek. • Piyasa araştırması, teklif ve uygunluk süreçlerine mevzuat çerçevesinde katkı sağlamak. • Satın alma belgelerinin tamlığını ve süreç takvimini izlemek. • Şeffaflık ve kaynakların etkin kullanımı ilkelerini gözetmek.
Yetki ve Sınırlar	Satın alma sürecinde kendisine verilen görevleri yürütür; harcama yetkisi ve nihai onay ilgili harcama yetkilisine aittir.
Çalışma Esasları	İhtiyaç, teknik şartname, yaklaşık maliyet/teklif ve onay aşamaları ayrıştırılarak kayıt altına alınır; çıkar çatışmasından kaçınılır.

23. Sınav Programı Koordinatörlüğü

Amaç	Ara sınav, final, bütünleme ve diğer sınavların çakışmasız, dengeli ve zamanında planlanmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Ders ve öğrenci gruplarına ilişkin sınav bilgilerini toplamak. • Sınav salonu, kapasite ve gözetmen ihtiyaçlarını dikkate almak. • Öğrenci ve öğretim elemanı çakışmalarını kontrol etmek. • Kesinleşen sınav programlarını ilan sürecine hazırlamak.
Yetki ve Sınırlar	Sınav programını teknik olarak koordine eder; sınav tarihleri ve akademik uygulamalar ilgili akademik takvim ve yetkili birim kararları çerçevesindedir.
Çalışma Esasları	Taslak program hazırlanır, çakışma kontrolü yapılır, birimlerden teyit alınır ve değişiklikler kayıt altına alınır.

24. Spor Birliği Temsilciliği

Amaç	Öğrenci ve personelin Üniversite spor etkinlikleriyle bağını kurmak ve birim düzeyinde sportif katılımı desteklemek.
Görev ve Sorumluluklar	• Spor etkinliklerini duyurmak. • Takım/katılımcı belirleme süreçlerine destek olmak. • Birim ile Spor Birliği arasındaki iletişimi sağlamak. • Katılım ve sonuçları kayıt altına almak.
Yetki ve Sınırlar	Temsil ve koordinasyon yetkisine sahiptir; resmî görevlendirme, bütçe ve organizasyon kararları yetkili makamlarca alınır.

Çalışma Esasları	Etkinlik takvimleri izlenir; katılım talepleri toplanır; sonuçlar ve ihtiyaçlar Müdürlüğe bildirilir.

25. Stratejik Plan Komisyonu

Amaç	Üniversite stratejik planı doğrultusunda birimin amaç, hedef, gösterge ve eylemlerini belirlemek ve izlemek.
Görev ve Sorumluluklar	• Stratejik amaç ve hedeflere birim katkısını belirlemek. • Performans göstergeleri için veri toplama ve izleme sistemini kurmak. • Yıllık gerçekleşmeleri analiz etmek. • Risk, sapma ve iyileştirme önerilerini raporlamak.
Yetki ve Sınırlar	Stratejik planlama ve izleme konusunda öneri geliştirir; hedef ve kaynakların nihai kabulü yetkili yönetim organlarına aittir.
Çalışma Esasları	Yıllık hedefler ve göstergeler sorumlularıyla eşleştirilir; gerçekleşmeler dönemsel izlenir ve raporlanır.

26. Stratejik Plan Alt Komisyonu

Amaç	Stratejik Plan Komisyonuna veri, analiz, gösterge takibi ve teknik hazırlık desteği sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Birimlerden stratejik plan verilerini toplamak. • Gösterge gerçekleşmelerini kontrol etmek. • Kanıtları ve faaliyetleri sınıflandırmak. • Üst komisyona analiz ve taslak rapor sunmak.
Yetki ve Sınırlar	Teknik hazırlık ve veri değerlendirme yetkisine sahiptir; stratejik karar yetkisi üst komisyon ve yetkili makamlardadır.
Çalışma Esasları	Belirlenen raporlama takvimine göre veri toplanır; tutarsızlıklar ilgili birimlerle giderilir; sonuçlar üst komisyona iletilir.

27. Toplumsal Katkı Komisyonu

Amaç	Konservatuvarın bilgi, sanat ve kültür birikimini toplumla buluşturan faaliyetleri planlamak, izlemek ve etkisini değerlendirmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Toplumsal katkı faaliyetlerini ve hedef kitleleri belirlemek. • Yerel yönetim, okul, kültür-sanat kurumu ve sivil toplumla iş birliğini teşvik etmek. • Konser, eğitim, söyleşi ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini izlemek. • Katılım, erişim ve etki verilerini toplamak.
Yetki ve Sınırlar	Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin öneri ve koordinasyon yetkisine sahiptir; resmî protokol, bütçe ve görevlendirme işlemleri yetkili makamların onayına tabidir.
Çalışma Esasları	Faaliyetler amaç, hedef kitle, çıktı ve etki göstergeleriyle planlanır; gerçekleşme ve geri bildirimler raporlanır.

28. Yönetim Sistemi Komisyonu

Amaç	Birimde yönetsel süreçlerin tanımlı, ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli iyileştirilebilir biçimde yürütülmesini desteklemek.
Görev ve Sorumluluklar	• İş akışları, görev dağılımları ve süreç sahiplerini gözden geçirmek. • Risk, kontrol ve performans noktalarını belirlemek. • Dijitalleşme ve süreç sadeleştirme önerileri geliştirmek. • Yönetim sistemi göstergelerini kalite süreçleriyle ilişkilendirmek.
Yetki ve Sınırlar	Yönetim süreçlerine ilişkin analiz ve öneri geliştirir; organizasyonel ve idari kararlar yetkili yönetim makamlarına aittir.
Çalışma Esasları	Süreçler periyodik gözden geçirilir; sorunlar kök nedenleriyle değerlendirilir; düzeltici ve önleyici faaliyetler izlenir.

29. Anket Komisyonu

Amaç	Öğrenci, mezun, personel ve paydaş görüşlerini sistematik ve güvenilir biçimde toplamak ve değerlendirmek.
Görev ve Sorumluluklar	• Anket amaç, kapsam ve hedef kitlesini belirlemek. • Soruları açık, ölçülebilir ve yönlendirmeden uzak biçimde hazırlamak. • Uygulama takvimi ve veri güvenliğini planlamak. • Sonuçları analiz ederek ilgili komisyonlara raporlamak.
Yetki ve Sınırlar	Anket tasarlama, uygulama ve toplu sonuçları değerlendirme yetkisine sahiptir; kişisel veriler ve hassas bilgiler ilgili mevzuata uygun korunur.

Çalışma Esasları	Anketler belirli amaçla uygulanır; cevap oranı izlenir; sonuçlar anonim/toplu olarak değerlendirilir ve iyileştirme eylemlerine bağlanır.

30. Ders Paketi ve İzlenceleri Komisyonu

Amaç	Ders paketleri ve ders izlencelerinin güncel, tutarlı, ölçülebilir ve program çıktılarıyla uyumlu olmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Ders amaç, içerik, öğrenme çıktıları, haftalık plan ve kaynakların uygunluğunu kontrol etmek. • Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin öğrenme çıktılarıyla uyumunu incelemek. • AKTS iş yükü ve ön koşul bilgilerinin tutarlılığını izlemek. • Eksik veya güncelliğini yitirmiş ders belgelerinin yenilenmesini koordine etmek.
Yetki ve Sınırlar	Kontrol, geri bildirim ve iyileştirme önerisi sunar; ders içeriklerinin resmî kabulü yetkili akademik kurullarca yapılır.
Çalışma Esasları	Her akademik yıl/yarıyıl öncesinde kontrol listesi uygulanır; eksikler ders sorumlularına bildirilir ve tamamlanma durumu izlenir.

31. Paydaş Çalışmaları Komisyonu

Amaç	İç ve dış paydaşların eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve kurumsal gelişim süreçlerine sistematik katılımını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• İç ve dış paydaşları belirlemek ve paydaş haritasını güncellemek. • Toplantı, görüşme, anket ve çalıştaylarla paydaş görüşü toplamak. • Görüşleri tematik olarak analiz etmek. • Paydaş geri bildirimlerinin karar ve iyileştirme süreçlerine yansımasını izlemek.
Yetki ve Sınırlar	Paydaş görüşü toplama ve öneri geliştirme yetkisine sahiptir; paydaş taleplerinin uygulanması ilgili yetkili kurul ve makamların değerlendirmesine bağlıdır.
Çalışma Esasları	Yıllık paydaş katılım planı hazırlanır; alınan görüş, alınan karar/eylem ve sonuç arasındaki ilişki kayıt altına alınır.

32. Sınavlar ve Uygulanışları Komisyonu

Amaç	Sınavların ölçme-değerlendirme ilkelerine, ilan edilen kurallara ve eşitlik/şeffaflık esaslarına uygun biçimde yürütülmesini izlemek.
Görev ve Sorumluluklar	• Sınav uygulama usullerini ve ortak kuralları gözden geçirmek. • Sınav evrakı, gözetim, süre ve ortam koşullarına ilişkin uygulamaları izlemek. • Sınav güvenliği ve öğrenci haklarına ilişkin riskleri belirlemek. • Tespit edilen sorunlara yönelik iyileştirme önerileri hazırlamak.
Yetki ve Sınırlar	Sınav süreçlerini izler ve öneri sunar; not verme ve akademik değerlendirme yetkisi ilgili öğretim elemanlarına, itiraz süreçleri ise mevzuatta belirtilen mercilere aittir.
Çalışma Esasları	Sınav dönemleri öncesinde önleyici kontroller yapılır; dönem sonrası sorun ve iyileştirmeler kayıt altına alınır.

33. Web Sayfası Komisyonu

Amaç	Konservatuvar web sayfasının güncel, erişilebilir, doğru ve kurumsal bilgi ihtiyacını karşılayacak biçimde yönetilmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Akademik/idari birim, personel, program, duyuru ve etkinlik içeriklerinin güncelliğini izlemek. • Eksik veya güncelliğini yitirmiş içerikleri tespit etmek. • Kalite, akreditasyon ve şeffaflık kapsamında yayımlanması gereken belgeleri izlemek. • Erişilebilirlik ve bağlantı kontrolleri yapmak.
Yetki ve Sınırlar	İçerik güncelleme önerisi ve yetkilendirildiği ölçüde yayın koordinasyonu yapar; kurumsal nitelikteki resmî içerikler ilgili makam onayıyla yayımlanır.
Çalışma Esasları	Aylık/dönemlik kontrol listesi uygulanır; kırık bağlantı, güncel olmayan belge ve eksik sayfalar kayıt altına alınarak düzeltilir.

34. Özel Yetenek Sınavı ve Sınav Kılavuzu Güncelleme Komisyonu

Amaç	Özel yetenek sınavı süreçlerinin açık, güncel, ölçülebilir, adil ve adaylar açısından anlaşılır esaslara göre yürütülmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar	• Sınav kılavuzunu yıllık olarak gözden geçirmek ve güncelleme önerileri hazırlamak. • Başvuru koşulları, kontenjanlar, sınav aşamaları, puanlama ve değerlendirme esaslarını kontrol etmek.

	• Sınav uygulamasında görev, salon, süre ve teknik ihtiyaçlara ilişkin öneriler geliştirmek. • Önceki yıl deneyimleri, itirazlar ve geri bildirimler ışığında iyileştirme yapmak.
Yetki ve Sınırlar	Kılavuz ve sınav sürecine ilişkin taslak/öneri hazırlar; sınav esaslarının kesinleşmesi ve ilanı yetkili kurulların onayına bağlıdır.
Çalışma Esasları	Her sınav dönemi öncesinde takvimli çalışma yürütülür; kılavuz maddeleri mevzuat ve uygulama açısından kontrol edilir; sınav sonrası değerlendirme raporu hazırlanır.

6. Komisyonlar Arası Koordinasyon ve Veri Paylaşımı

İlişkili Yapılar	Koordinasyon Esası
Eğitim / Bologna / Ders Paketi ve İzlenceleri / Sınavlar	Müfredat, ders çıktıları, ölçme-değerlendirme ve öğrenci başarısı verileri ortaklaştırılır.
Kalite Güvence / Akreditasyon / Kurum İçi Değerlendirme / Kriter	Kanıt, performans göstergesi, özdeğerlendirme ve iyileştirme kayıtları birlikte izlenir.
Araştırma-Geliştirme / Stratejik Plan / Kurumsal Gelişim	Yayın, proje, iş birliği, insan kaynağı ve altyapı göstergeleri ilişkilendirilir.
Toplumsal Katkı / Bilimsel-Sosyal-Kültürel Faaliyetler / İletişim	Etkinlik, katılım, görünürlük, toplumsal etki ve kanıt süreçleri eşgüdümlenir.
Mezun Takip / Mezun Bilgi Sistemi / Paydaş Çalışmaları / Anket	Mezun ve paydaş geri bildirimleri program iyileştirmelerine veri sağlar.
Ders Programı / Sınav Programı / Engelsiz Üniversite	Derslik, zamanlama, erişilebilirlik ve öğrenci ihtiyaçları birlikte değerlendirilir.

7. Yıllık Asgari Çıktılar

- Yıllık/yarıyıllık çalışma planı veya görev takvimi
- Toplantı tutanakları veya faaliyet kayıtları
- İlgili süreç için kontrol listeleri ve kanıt dosyaları
- Hedef-gerçekleşme veya mevcut durum değerlendirmesi
- Tespit edilen sorunlar ve iyileştirme eylemleri
- Yıl/yarıyıl sonu kısa faaliyet/değerlendirme raporu

8. Raporlama Şablonu Önerisi

Başlık	İçerik
1. Dönem / Tarih	Raporlanan yarıyıl veya yıl
2. Planlanan Faaliyetler	Dönem başında belirlenen faaliyet ve hedefler
3. Gerçekleşen Faaliyetler	Tamamlanan çalışmalar ve çıktılar
4. Kanıtlar	Tutanak, liste, bağlantı, rapor, afiş, form vb.
5. İzleme Sonucu	Hedefe ulaşma durumu ve göstergeler
6. Sorun / Risk	Karşılaşılan güçlükler ve nedenleri
7. İyileştirme	Bir sonraki dönem için düzeltici/önleyici faaliyetler
8. Sonuç ve Öneri	Müdürlüğe sunulacak kısa değerlendirme ve ihtiyaçlar

Kaynak yapı listesi: Türk Mûsıkîsi Devlet Konservatuvarı "Komisyonlar ve Koordinatörlükler" ile "Akreditasyon Süreç İzleme Komisyonları" listesi. Bu çalışma, görev alanlarını kurumsal işleyiş amacıyla standartlaştıran bir uygulama çerçevesidir; ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri önceliklidir.